Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 234 del 7 ottobre 2006 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Sabato, 7 ottobre 2006** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 194

ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA MATEMATICA «FRANCESCO SEVERI»

DECRETO 21 settembre 2006.

Regolamento generale di organizzazione, sui Gruppi nazionali di ricerca, di amministrazione, contabilità e finanza.

S O M M A R I O

ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA MATEMATICA «FRANCESCO SEVERI»

DECRETO 21 settembre 2006. — *Regolamento generale di organizzazione, sui Gruppi nazionali di ricerca, di amministrazione, contabilità e finanza* . . . . *Pag.* 5

Regolamento generale . . . . » 5

Regolamento sui gruppi nazionali . . . . » 9

Regolamento di amministrazione . . . . » 11

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA MATEMATICA «FRANCESCO SEVERI»

DECRETO 21 settembre 2006.

Regolamento generale di organizzazione, sui Gruppi nazionali di ricerca, di amministrazione, contabilità e finanza.

IL PRESIDENTE

Vista la legge 11 febbraio 1992, n. 153 «Riordinamento dell'Istituto nazionale di alta matematica Francesco Severi» ed in particolare l'art. 1, comma 2 e l'art. 10, comma 1, in tema di autonomia regolamentare, finanziaria e contabile;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168 «Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica» ed in particolare l'art. 8, commi 1, 4 e 5;

Viste le norme del decreto legislativo n. 19 del 1999 che si applicano all'Istituto secondo il richiamo del decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381;

Visto l'art. 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208, concernente «Disposizioni in materia finanziaria e contabile», che prevede, tra l'altro, per gli enti pubblici l'adeguamento ai principi contenuti nella legge 3 aprile 1997, n. 94;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 «Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici» di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70 ed in particolare l'art. 95 con il quale viene abrogato il citato decreto del Presidente della Repubblica 18 dicembre 1979, n. 696;

Visto il decreto legislativo 4 giugno 2003, n. 127 «Riordino del CNR», ed in particolare il comma 8 dell'art. 23;

Vista le deliberazioni in data 6 dicembre 2005, verbale n. 158 del comitato direttivo e in data 14 dicembre 2005, verbale n. 141 del consiglio di amministrazione con le quali sono stati approvati il Regolamento di organizzazione, il Regolamento dei Gruppi nazionali di ricerca e il Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza;

Considerato che i tre regolamenti sono stati portati a conoscenza dei revisori dei conti in data 26 gennaio 2006;

Visto il rilievo del MIUR n. 390 del 10 aprile 2006;

Vista la successiva deliberazione conclusiva da parte del consiglio di amministrazione, ai sensi dell'art. 8 della legge 168 del 1989, in data 27 giugno 2006, verbale n. 145, trasmessa al Ministero vigilante in data 6 luglio 2006;

Decorso il termine perentorio di sessanta giorni previsto dall'art. 8, comma 4 della legge 9 maggio 1989, n. 168;

Decreta

l'emanazione dei seguenti regolamenti:

1. Regolamento generale di organizzazione dell'Istituto nazionale di alta matematica «Francesco Severi»;

2. Regolamento sui Gruppi nazionali di ricerca dell'Istituto nazionale di alta matematica «Francesco Severi»;

3. Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Istituto nazionale di alta matematica «Francesco Severi»,

e la loro pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana, ai sensi dell'art. 8, comma 4, della legge 9 maggio 1989, n. 168.

Roma, 21 settembre 2006

Il presidente dell'INdAM: De Concini

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA MATEMATICA «FRANCESCO SEVERI»

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 27 GIUGNO 2006 VERBALE N. 145

Art. 1.

Finalità e principi generali

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto Nazionale di Alta Matematica (INdAM), individuando le competenze fondamentali degli organi e degli uffici, in applicazione del principio di separazione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro.

2. I fini dell'Istituto sono i seguenti:

a) promuovere su piano nazionale, internazionale e comunitario la formazione e il perfezionamento di ricercatori di matematica, anche allo scopo di integrare le potenzialità formative esistenti nelle varie università italiane;

b) svolgere e favorire le ricerche di matematica pura ed applicata specialmente nei rami in via di sviluppo, curando anche il trasferimento delle conoscenze alle applicazioni tecnologiche;

c) procurare che la ricerca matematica italiana si mantenga sempre in stretto contatto con quella internazionale, in particolare promuovendo e partecipando ad iniziative e programmi di collaborazione nell'ambito dell'Unione europea.

3. Per il raggiungimento dei fini di cui al comma 1, l'Istituto può:

a) costituire Gruppi nazionali di ricerca con l'apporto di professori e ricercatori universitari, nonché di ricercatori degli enti di ricerca, come istituti temporanei per l'organizzazione di un lavoro di ricerca distribuito tra più persone e organismi scientifici. All'attività dei Gruppi sovrintende un Consiglio scientifico ed un direttore;

b) stipulare convenzioni e contratti di studio e ricerca con università, con il Consiglio nazionale delle ricerche, con enti di ricerca pubblici e privati, nazionali, internazionali e stranieri, e con organismi scientifici internazionali;

c) stipulare con industrie nazionali e straniere contratti e convenzioni aventi per oggetto la collaborazione scientifica o la preparazione di studiosi e ricercatori in particolari settori della matematica applicata;

d) promuovere, partecipare alla costituzione ed entrare a far parte di consorzi, costituiti anche in società per azioni, nonché di società, anche internazionali o straniere, che abbiano fra i propri scopi lo sviluppo di ricerche di matematica pura ed applicata, previa autorizzazione da parte del Ministero dell'università e della ricerca, ai sensi dell'art. 18 del decreto legislativo 4 giugno 2003, n. 127;

e) assegnare, mediante concorsi nazionali ed internazionali, borse di studio e borse di ricerca avanzata.

4. L'Istituto, in particolare, prevede di:

a) promuovere e gestire corsi sistematici avanzati per la formazione di nuovi ricercatori di matematica (corsi di formazione) e per il perfezionamento dei ricercatori matematici (corsi di perfezionamento) anche nella prospettiva dell'istituzione del dottorato di ricerca presso l'Istituto stesso, e incentivare la partecipazione ai corsi stessi;

b) promuovere l'attività di ricerca matematica perseguita da docenti universitari e ricercatori matematici anche attraverso la costituzione di Gruppi nazionali di ricerca;

c) organizzare conferenze, seminari, convegni e altri incontri comunque denominati, e finanziare, se riferibile ai fini istituzionali dell'Istituto e solo per le spese strettamente necessarie, la partecipazione di docenti universitari o ricercatori matematici a seminari o convegni;

d) promuovere la pubblicazione di opere di ricerca matematica, in particolare atti di convegni programmati dall'Istituto;

e) porre in essere altre attività o altri interventi rivolti ai fini indicati dalla legge riordinatrice.

Art. 2.

Programmazione delle attività e del fabbisogno di personale

1. L'istituto opera sulla base di un piano triennale di attività aggiornato annualmente. Ai sensi del decreto legislativo 4 giugno 2003, n. 127, il piano triennale definisce gli obiettivi, i programmi di ricerca, i risultati socio-economici attesi, nonché le correlate risorse, in coerenza con il programma nazionale per la ricerca, di cui alla normativa vigente.

2. Il piano comprende la programmazione triennale del fabbisogno del personale, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.

3. Il piano triennale, deliberato dal consiglio di amministrazione su proposta del presidente e sentito il comitato direttivo, è trasmesso al Ministro dell'università e della ricerca per l'approvazione ai sensi della normativa vigente.

4. Il piano triennale è predisposto sentiti e tenendo conto delle proposte di carattere scientifico dei Gruppi nazionali di ricerca.

5. Il consiglio di amministrazione, nei limiti stabiliti dal piano, determina in autonomia gli organici del personale e le assunzioni nelle diverse tipologie contrattuali.

Art. 3.

Organi

1. Sono organi dell'Istituto:

a) il presidente dell'Istituto;

b) il comitato direttivo;

c) il consiglio di amministrazione;

d) il collegio dei revisori dei conti.

Art. 4.

Il Presidente

1. Il presidente dell'Istituto è eletto dal comitato direttivo. Il presidente è nominato secondo le disposizioni di cui all'art. 6, comma 2, del decreto legislativo 5 giugno 1998, n. 204. Il comitato direttivo elegge anche un vicepresidente vicario ed un secondo vicepresidente con votazioni separate.

2. Il presidente:

a) ha la rappresentanza legale dell'Istituto;

b) convoca e presiede il comitato direttivo ed il consiglio di amministrazione;

c) presenta annualmente al Ministero dell'università e della ricerca una relazione sull'attività scientifica svolta nell'anno precedente, sentiti il consiglio di amministrazione e il comitato direttivo;

d) può provvedere, quando sussistano obiettive ragioni di necessità ed indifferibilità, e sotto la propria personale responsabilità, salvo ratifica da parte del consiglio di amministrazione o del comitato direttivo, all'adozione degli atti ritenuti necessari;

e) conferisce le borse e i premi di studio, sulla base delle graduatorie di cui valuta la legittimità;

f) esercita i poteri disciplinari nei confronti dei beneficiari di dette borse e premi, e in genere dei frequentatori dei corsi e delle altre attività scientifiche e didattiche dell'Istituto;

g) può richiedere di propria iniziativa e richiede, in seguito a delibera del consiglio di amministrazione, pareri all'Avvocatura generale dello Stato, informando del parere reso il consiglio di amministrazione;

h) il presidente, ove lo ritenga necessario e opportuno, può, sotto la propria responsabilità e mediante atto scritto e revocabile in ogni momento, delegare le sue facoltà, in tutto o in parte, ai due vicepresidenti dell'Istituto o ad uno solo degli stessi. Non possono essere delegate le facoltà di cui alla lettera *d)* del presente articolo, e il compito di presiedere il consiglio di amministrazione.

i) propone gli incarichi al personale dirigenziale dell'istituto e ne determina, ai sensi di legge, le rispettive responsabilità;

l) esercita tutte le altre attribuzioni demandategli dalle leggi in vigore o dai regolamenti dell'Istituto.

3. In caso di assenza o impedimento del presidente le relative funzioni sono svolte dal vicepresidente vicario.

Art. 5.

Comitato direttivo

Il comitato direttivo è nominato con decreto del Ministero dell'università e della ricerca. Esso è costituito da sette membri eletti per un quadriennio fra i docenti universitari di discipline matematiche secondo le disposizioni di apposito regolamento, nonché dai direttori dei Gruppi nazionali di ricerca.

Art. 6.

Compiti del comitato direttivo

1. Il comitato direttivo assolve i seguenti compiti:

a) determina l'indirizzo scientifico dell'Istituto conformemente ai fini specificati nell'art. 1;

b) delibera i contenuti scientifici dei programmi triennali di attività dell'Istituto, di cui all'art. 2, previsti dal decreto legislativo 4 giugno 2003, n. 127;

c) esprime il proprio parere sulla relazione annuale che il presidente dell'Istituto deve presentare al Ministero dell'università e della ricerca sull'attività scientifica svolta;

d) determina gli argomenti, le sedi e le modalità delle attività scientifiche e didattiche dell'Istituto;

e) formula al consiglio di amministrazione eventuali richieste di stanziamenti aggiuntivi a quelli previsti per il piano di attività in corso di realizzazione o comunque già definito;

f) regolamenta i corsi dell'Istituto e ne segue l'ordinato svolgimento;

g) organizza e promuove conferenze, seminari e convegni nonché ogni altra attività di studio e di ricerca rientrante nelle finalità dell'Istituto, nei limiti delle autorizzazioni di spesa deliberate dal consiglio di amministrazione;

h) delibera, sentito il consiglio di amministrazione, sull'attivazione di ulteriori corsi; se essi comportano oneri finanziari, la relativa spesa è autorizzata dal consiglio di amministrazione;

i) decide in ordine alle pubblicazioni curate e finanziate dall'Istituto, nei limiti della previsione del bilancio annuale;

l) determina entro il 30 aprile precedente l'inizio dell'anno accademico, il numero e gli importi delle borse di studio o di ricerca delle quali si prevede l'assegnazione in tale anno, nei limiti della specifica previsione del bilancio annuale;

m) delibera sui bandi di concorso per il conferimento delle borse di studio e di ricerca e dei premi, e nomina i commissari componenti le commissioni giudicatrici incaricate di formare le relative graduatorie;

n) gestisce la biblioteca dell'Istituto, e decide in ordine agli acquisti di volumi e pubblicazioni nei limiti della previsione del bilancio annuale;

o) formula al presidente o al consiglio di amministrazione o al Ministero vigilante tutte le proposte e le osservazioni che si riferiscono all'attività anche amministrativa dell'Istituto;

p) nomina i rappresentanti dell'Istituto nei consigli di altri enti, ove tale rappresentanza sia prevista;

q) esercita tutte le altre attribuzioni demandategli dalle leggi in vigore o dai regolamenti dell'Istituto.

Art. 7.

Norme di funzionamento del comitato direttivo

1. Il comitato direttivo è convocato dal presidente almeno tre volte l'anno e comunque ogni volta che la convocazione venga richiesta da almeno un terzo dei componenti o dal consiglio di amministrazione. Se il presidente non provvede entro dieci giorni ad una convocazione dovuta, in sua vece deve provvedere il vicepresidente vicario.

2. La convocazione è fatta con lettera o telegramma che pervengano almeno dieci giorni prima della seduta. In mancanza di tempestive comunicazioni il comitato è regolarmente costituito con l'intervento di tutti i componenti, ciascuno dei quali può opporsi alla discussione degli argomenti all'ordine del giorno sui quali non si ritenga sufficientemente informato.

3. Le sedute del comitato direttivo regolarmente convocato sono valide se è presente la maggioranza dei componenti. Le delibere sono approvate dalla maggioranza dei presenti.

4. I componenti del comitato direttivo hanno accesso agli uffici dell'Istituto e possono prendere diretta visione di qualsiasi atto o pratica.

5. I componenti non possono partecipare alla discussione e alla votazione sui punti dell'ordine del giorno che personalmente li concernono.

6. I componenti eletti dai docenti universitari restano in carica per un quadriennio e i direttori dei gruppi restano in carica per la durata dei rispettivi mandati.

7. L'elezione del presidente e dei vicepresidenti dell'Istituto è effettuata dal comitato direttivo, a scrutinio segreto, con la presenza di almeno cinque fra i componenti eletti dai docenti universitari. L'elettorato passivo spetta ai componenti eletti dai docenti universitari. Per essere eletti il presidente e i vicepresidenti devono conseguire almeno la maggioranza dei voti dei componenti in carica. Per i predetti adempimenti il comitato direttivo è convocato dal professore ordinario con maggiore anzianità di ruolo che ne sia componente.

Art. 8.

Consiglio di amministrazione, composizione e attribuzioni

1. Il consiglio di amministrazione è nominato, per un quadriennio, con decreto del Ministero dell'università e della ricerca, ed è composto:

a) dal presidente dell'Istituto, che lo presiede;

b) dai due vice presidenti dell'Istituto;

c) da due esperti, uno almeno dei quali sia un esperto di diritto amministrativo, designati dal Ministero dell'università e della ricerca;

d) da un rappresentante del Ministro dell'economia e delle finanze;

e) da un rappresentante del Ministro dello sviluppo economico.

2. Il consiglio di amministrazione ha compiti di indirizzo, di programmazione generale e di verifica dell'andamento dell'attività dell'ente. In particolare, il consiglio:

a) delibera su proposta del Presidente e sentito il comitato direttivo in ordine al piano triennale delle attività e alla programmazione triennale e annuale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 2;

b) delibera il bilancio preventivo, le relative variazioni, nonché il conto consuntivo, nei termini e nei modi indicati nel regolamento di amministrazione e contabilità dell'Istituto;

c) delibera in ordine alle convenzioni e ai contratti, alla partecipazione ai consorzi e alle società previsti dall'art. 1, terzo comma, lettere *b)*, *c)* e *d)*;

d) delibera, su conforme parere del comitato direttivo, la dotazione organica del personale dell'Istituto;

e) delibera, su proposta del comitato direttivo, i bandi di concorso a borse di studio e di ricerca, di cui all'art. 1, comma terzo, lettera *e)*;

f) delibera il regolamento del personale;

g) delibera l'organizzazione funzionale ed amministrativa dell'Istituto e prevede le forme dell'autonomia ai sensi dell'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168;

h) conferisce gli incarichi al personale dirigente su proposta del Presidente;

i) delibera in ordine ai servizi di tesoreria o di cassa;

l) delibera in ordine alle liti attive o passive;

m) delibera, secondo quanto stabilito dal regolamento per il personale e dal presente regolamento in ordine ai concorsi, alle assunzioni, alle promozioni, e ad ogni altro atto relativo al personale dell'Istituto;

n) gestisce le fondazioni e gli altri coacervi patrimoniali amministrati dall'Istituto;

o) formula indirizzi in ordine ai servizi amministrativi e alle spese dell'Istituto, eccettuate le spese impegnate per l'esercizio in corso per il piano di attività scientifica e didattica;

p) stabilisce gli importi massimi e le modalità di pagamento delle borse di studio e di ricerca, dei premi e di ogni altra sovvenzione;

q) formula al presidente o al comitato direttivo o al Ministero vigilante tutte le proposte e le osservazioni inerenti all'attività anche scientifico-didattica dell'Istituto;

r) esercita tutte le altre attribuzioni demandategli dalle leggi in vigore e dai regolamenti dell'Istituto.

Art. 9.

Norme di funzionamento del consiglio di amministrazione

1. Il consiglio di amministrazione è convocato dal presidente almeno tre volte l'anno e comunque ogni volta che la convocazione venga richiesta da almeno un terzo dei componenti o dal comitato direttivo. Se il presidente non provvede entro dieci giorni ad una convocazione dovuta, in sua vece deve provvedere il vicepresidente vicario.

2. Per la convocazione di detto consiglio si applica il secondo comma dell'art. 7.

3. Le sedute del consiglio di amministrazione sono valide se è presente la maggioranza dei componenti effettivamente in carica.

4. I componenti del consiglio di amministrazione rimangono in carica per quattro anni e possono essere confermati una sola volta; essi hanno accesso agli uffici dell'Istituto e possono prendere diretta visione di qualsiasi atto o pratica.

5. Il presidente dell'Istituto è tenuto ad informare il consiglio di amministrazione in ordine all'attività degli uffici ed a quanto può richiedere un intervento del consiglio medesimo.

Art. 10.

Collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti è nominato, per un quadriennio, con decreto del Ministro dell'università e ricerca ed è composto da:

a) un rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che lo presiede;

b) un rappresentante del Ministro dell'economia e delle finanze;

c) un rappresentante del Ministro dell'università e ricerca;

2. Il collegio dei revisori dei conti svolge le funzioni ed i compiti previsti dal regolamento di amministrazione e contabilità dell'Istituto.

Art. 11.

Pubblicità delle deliberazioni - Diritto di accesso

1. Le deliberazioni assunte dal comitato direttivo e dal consiglio di amministrazione vengono rese pubbliche mediante affissione all'albo dell'Istituto per un periodo non inferiore a trenta giorni.

2. Chiunque vi abbia interesse può prendere visione e chiedere copia delle deliberazioni di cui al comma 1 e di ogni altro atto promanato da organi o commissioni dell'Istituto.

3. Con apposite deliberazioni del consiglio di amministrazione saranno individuati gli atti che per le loro peculiari caratteristiche vanno mantenuti riservati.

Art. 12.

Ordinamento della sede centrale

1. La sede centrale dell'Istituto è organizzata nei seguenti uffici:

affari generali e personale;

ragioneria;

biblioteca.

2. Agli uffici è preposto un dirigente con funzioni di coordinamento, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in quanto compatibili.

3. Il dirigente dirige e coordina l'attività di tutti gli uffici dell'Istituto, sulla base delle direttive stabilite dal Presidente, ed è responsabile della gestione amministrativa dell'Istituto; adotta gli atti amministrativi di gestione, nonché quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno; svolge ogni altro compito attribuitogli dai regolamenti dell'INdAM.

Art. 13.

Ufficio affari generali e personale

1. L'ufficio affari generali e personale ha funzioni di coordinamento della segreteria del presidente e degli organi direttivi, ed è preposto alla gestione dei contratti e delle convenzioni, alla partecipazione dell'Ente a consorzi e a società, all'applicazione del regolamento del personale e della normativa vigente in materia di gestione del personale e di attribuzione e fruizione delle borse di studio e di ricerca ed a tutti gli altri adempimenti non affidati ad altri uffici.

2. La definizione specifica dei compiti dell'ufficio è demandata a provvedimenti di organizzazione interna adottati dal consiglio di amministrazione.

Art. 14.

Ufficio ragioneria

1. L'ufficio ragioneria ha il compito della conservazione dell'aggiornamento delle scritture contabili, finanziarie e patrimoniali dell'Istituto al fine di fornire agli organi dell'Ente, in applicazione delle norme vigenti, strumenti di controllo dell'assunzione degli impegni e dei flussi finanziari.

2. La definizione specifica dei compiti dell'ufficio è demandata a provvedimenti di organizzazione interna adottati dal consiglio di amministrazione.

Art. 15.

Ufficio biblioteca e documentazione

1. L'ufficio biblioteca e documentazione ha il compito della conservazione e dell'incremento del patrimonio bibliografico dell'INdAM, di curare l'edizione e la diffusione delle riviste scientifiche attualmente pubblicate e delle altre pubblicazioni deliberate dagli organi dell'INdAM.

2. La definizione specifica dei compiti dell'ufficio è demandata a provvedimenti di organizzazione interna adottati dal consiglio di amministrazione.

Art. 16.

Attività decentrate

1. L'INdAM, al fine di dare attuazione a specifici programmi di carattere temporaneo, può svolgere le sue attività istituzionali, oltre che presso la sede centrale di Roma, anche presso sedi decentrate, che di norma sono da individuare presso terzi soggetti.

2. L'Istituto, ogni qualvolta il comitato direttivo e il consiglio di amministrazione ne ravvisino — mediante motivate deliberazioni — concordemente l'opportunità, stipula convenzioni con università, enti pubblici di ricerca, organizzazioni di carattere culturale.

3. Le convenzioni di cui al secondo comma:

a) individuano gli spazi, le attrezzature, gli arredi e quant'altro il soggetto ospitante mette temporaneamente a disposizione dell'INdAM;

b) precisano il personale docente o di ricerca e, se del caso, non docente o tecnico, che il soggetto ospitante destina, a tempo pieno o a tempo definito, all'assolvimento dei comuni fini istituzionali;

c) stabiliscono le modalità di fruizione da parte del personale dell'INdAM dei servizi di carattere comune quali centri di calcolo, biblioteche, aule «attrezzate» etc.

d) determinano l'eventuale ammontare dei costi che l'INdAM è tenuto a rimborsare e le relative modalità e l'eventuale canone per l'uso dei locali che l'Istituto è obbligato a corrispondere e le relative modalità;

e) prevedono ogni altra clausola contrattuale idonea a garantire un ordinato e proficuo sviluppo della collaborazione tra il soggetto ospitante e l'INdAM.

4. Del programma da sviluppare presso sedi decentrate viene nominato un responsabile, scelto dal comitato direttivo tra i professori universitari di ruolo di prima e seconda fascia o fra i ricercatori degli enti pubblici di ricerca di primo e secondo livello;

5. Il docente o il ricercatore può ottenere l'incarico di responsabile del programma di cui al precedente comma solo se ha ricevuto esplicita autorizzazione dall'amministrazione o ente di appartenenza.

6. L'incarico di responsabile di programma dura al massimo tre anni, è rinnovabile ed è gratuito.

7. Al termine di ogni anno il responsabile di programma presenta una relazione sull'attività scientifica svolta nella sede decentrata.

8. Il responsabile del programma è nominato dal Presidente dell'INdAM con il compito di assicurare il regolare svolgimento del programma nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 17.

Personale - Rinvio

1. La disciplina del personale dell'Istituto è demandata ad apposito regolamento cui si rinvia.

Art. 18.

Borse di studio e di ricerca - Rinvio

Con separato regolamento sono disciplinate la funzione delle borse di studio e delle borse di ricerca, le modalità per conseguirle e per usufruirne, la loro durata, le relative incompatibilità e ogni altro aspetto della materia.

Art. 19.

Autonomia finanziaria e contabile

1. L'Istituto provvede all'assolvimento dei fini di cui all'art. 1 con il contributo ordinario per il funzionamento a carico dello Stato e con i mezzi derivanti dal proprio patrimonio, dai proventi delle proprie attività, da contributi e donazioni da parte di enti pubblici e privati e da ogni altra eventuale entrata.

2. Le norme, la contabilità e l'amministrazione patrimoniale dell'Istituto sono quelle contenute nel regolamento approvato dall'Istituto stesso ai sensi dell'art. 8 della legge n. 168/1989.

Art. 20.

Avvocatura dello Stato

1. L'Istituto si avvale del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato in tutte le controversie attive e passive.

2. L'Istituto si avvale della consulenza della citata Avvocatura per la soluzione di ogni questione di ordine giuridico che presenti particolare rilevanza.

Art. 21.

Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio alla legge istitutiva dell'INdAM n. 153/1992, e successive integrazioni e modificazioni, di cui al decreto legislativo n. 19/1999, art. 13, comma 6, e al decreto legislativo n. 127/2003, art. 3, comma 1, lettere *i)*, *n)*, *o)*, *p)*, e articoli 16, 18, 19, comma 3, lettera *f)* e 20, 21, e 22, comma 1.

2. Il presente regolamento sostituisce il regolamento di organizzazione adottato dall'istituto con decreto del Presidente in data 19 settembre 2002, e pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 238 del 10 ottobre 2002, che è abrogato.

REGOLAMENTO SUI GRUPPI NAZIONALI DI RICERCA DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA MATEMATICA «FRANCESCO SEVERI»

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 27 GIUGNO 2006 VERBALE N. 145

Art. 1.

1. Ai sensi dell'art. 2 della legge 11 febbraio 1992, n. 153, così come modificato dall'art. 13, comma 6 del decreto legislativo n. 19 del 30 gennaio 1999, possono essere costituiti gruppi nazionali di ricerca con l'apporto di professori e ricercatori universitari, nonché di ricercatori degli enti di ricerca, come Istituti temporanei per l'organizzazione di un lavoro di ricerca distribuito tra più persone e organismi scientifici. All'attività dei gruppi sovrintende un consiglio scientifico ed un direttore.

2. L'attività dei gruppi di cui in premessa deve essere svolta anche in base a quanto previsto nel piano triennale di attività, di cui all'art. 2 del regolamento di organizzazione.

3. I gruppi hanno lo scopo di promuovere, svolgere e coordinare attività scientifiche e applicative esplicantisi, a livello nazionale, in specifiche aree delle scienze matematiche, ovvero relative ad un progetto di ricerca, che richieda l'impegno pluriennale di più persone e organismi scientifici.

4. I gruppi sono costituiti con decreto del Presidente dell'INdAM, sulla base di una delibera del consiglio d'amministrazione, su proposta del comitato direttivo. La proposta deve essere approvata dai 4/5 dei membri in carica del comitato direttivo.

5. L'atto costitutivo indica l'area scientifica o il progetto di ricerca cui si riferisce l'attività di ogni gruppo con il relativo piano programmatico e le modalità di selezione degli aderenti al gruppo.

6. L'atto costitutivo prevede la durata di ciascun gruppo, che non potrà superare il quadriennio, eventualmente prorogabile. L'elenco dei gruppi in attività, aggiornato con cadenza quadriennale, è contenuto nell'allegato *A* al presente regolamento.

Art. 2.

1. Ai gruppi possono aderire, al fine di espletarvi attività di ricerca, a titolo gratuito, nel rispetto delle norme che ne disciplinano il rapporto d'impiego, docenti universitari e singoli ricercatori di Enti pubblici e privati e di amministrazioni pubbliche che ne facciano domanda. Il comitato direttivo formula direttive per la selezione degli aderenti ai gruppi ed il rinnovo dell'adesione, sulla base della documentata attività di ricerca.

2. L'adesione dei docenti universitari e dei singoli ricercatori è a titolo gratuito ed è determinata con decreto del presidente dell'INdAM previa delibera del consiglio d'amministrazione, sentito il comitato direttivo, su proposta del consiglio scientifico del gruppo interessato, in base all'elenco predisposto dal direttore.

3. La medesima procedura sarà adottata per eventuali modifiche dell'elenco degli aderenti a ciascun gruppo.

Art. 3.

1. I gruppi possono articolarsi in Sezioni scientifiche che sono definite dall'atto costitutivo e possono essere modificate con delibera del consiglio di amministrazione, su proposta del comitato direttivo, sentito il consiglio scientifico.

2. Gli aderenti ai gruppi possono organizzarsi, in sede locale, in unità di ricerca proposte dal consiglio scientifico del gruppo e approvate dal comitato direttivo dell'Istituto nazionale di alta matematica.

3. I responsabili delle sezioni sono nominati con provvedimento del presidente dell'INdAM. La proposta viene formulata dal comitato direttivo dell'INdAM sentito il consiglio scientifico del gruppo in questione.

4. I responsabili delle unità di ricerca sono nominati con provvedimento del presidente dell'INdAM su proposta del direttore del gruppo nazionale in questione, sentito il comitato direttivo dell'INdAM.

5. I responsabili delle sezioni e delle unità di ricerca durano in carica per la durata del gruppo e possono essere riconfermati.

Art. 4.

1. Ai gruppi nazionali di ricerca sono preposti:

il consiglio scientifico;

il direttore.

Art. 5.

1. Per ogni gruppo il consiglio scientifico è costituito da:

a) n. 5 rappresentanti eletti dagli aderenti a ciascun gruppo;

b) n. 2 esperti designati dal presidente dell'INDAM su proposta del comitato direttivo, successivamente alla nomina dei direttori.

2. Alle sedute del consiglio scientifico di ogni gruppo partecipano, senza diritto di voto, i responsabili delle sezioni.

3. I componenti dei consigli scientifici durano in carica per la durata del gruppo e possono essere riconfermati. Non si può far parte del consiglio scientifico per più di due mandati consecutivi.

4. In caso di vacanze, le sostituzioni dovranno essere effettuate con la stessa procedura prevista per la categoria in cui si è avuta vacanza, fatto salvo quanto stabilito dal successivo art. 7.

5. I nuovi nominati resteranno in carica sino al compimento del periodo di coloro che hanno sostituito.

6. Le spese relative al funzionamento dei consigli scientifici sono a carico dello stanziamento annuale previsto dall'INdAM per ciascun gruppo. I consigli scientifici trasmettono i propri verbali al consiglio di amministrazione dell'INdAM affinché ne prenda visione.

7. Il consiglio scientifico è presieduto dal direttore del gruppo.

8. Il consiglio scientifico su richiesta del comitato direttivo:

a) valuta i titoli scientifici dei ricercatori e dei docenti che chiedono l'adesione al gruppo in questione e il programma di ricerca da essi presentato e formula le conseguenti proposte;

b) esprime il proprio parere in ordine alle relazioni annuali presentate dai ricercatori e docenti aderenti al gruppo sulle ricerche svolte;

c) esprime il proprio parere sui programmi annuali di attività del proprio gruppo e sui relativi piani di spesa, nonché sulle relazioni annuali, da presentarsi all'INdAM, riguardanti le attività svolte;

d) nell'ambito delle risorse finanziarie previste per il gruppo, e compatibilmente con i predetti piani di spesa, programma le attività scientifiche del gruppo.

Art. 6.

1. Per ogni gruppo il consiglio scientifico si riunisce, convocato dal direttore, almeno tre volte l'anno; un terzo dei componenti del consiglio può richiedere una convocazione straordinaria al direttore.

2. L'avviso di convocazione del consiglio scientifico di ogni gruppo, contenente l'ordine del giorno della riunione, è comunicato a mezzo raccomandata o con procedure telematiche che ne assicurino la ricezione, almeno otto giorni prima della riunione stessa.

3. Per la validità delle riunioni di ogni consiglio scientifico è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti.

4. In caso di assenza del direttore, le riunioni sono presiedute da un presidente di seduta eletto tra i presenti.

5. Le deliberazioni di ciascun consiglio scientifico sono adottate con la maggioranza della metà più uno dei presenti; in caso di parità prevale il voto del direttore.

6. Il direttore di ogni gruppo trasmette all'INdAM copia dei verbali.

Art. 7.

1. I membri dei consigli scientifici dei gruppi di cui all'art. 5, comma 1, lettera *a)* del presente regolamento sono eletti a scrutinio segreto dagli aderenti al gruppo cui afferiscono. Le elezioni sono indette almeno sei mesi prima della scadenza.

2. Le votazioni sono valide se vi partecipa almeno la metà più uno degli aventi diritto al voto. Risultano eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti, o a parità di voti, il più anziano di età.

3. Alle operazioni di voto presiede una commissione elettorale composta dal direttore di ciascun gruppo e da due aderenti appartenenti al gruppo in questione, nominati dal presidente dell'INdAM, i quali redigono e firmano la relazione con i risultati delle elezioni, da trasmettere all'INdAM.

4. Per la sostituzione, in caso di vacanza di uno o più esperti nell'ambito di ciascun consiglio scientifico, si procede ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera *b)* del presente regolamento; in caso di vacanza di uno o più rappresentanti degli aderenti al gruppo, si terrà conto dei risultati delle elezioni purché i voti ottenuti non siano inferiori a dieci e purché non siano intervenute variazioni superiori a un terzo del numero degli aderenti al gruppo.

Art. 8.

1. Il direttore di ogni gruppo è nominato con decreto del presidente dell'INdAM tra i membri eletti del consiglio scientifico, su designazione del comitato direttivo e successiva deliberazione del consiglio d'amministrazione, sentiti i cinque membri eletti nel consiglio scientifico del gruppo.

2. Il direttore di ogni gruppo:

a) predispone all'inizio di ogni anno l'elenco delle persone che svolgono attività di ricerca presso il gruppo in questione;

b) propone i nomi degli studiosi visitatori da invitare in Italia;

c) dispone, in relazione alle attività svolte dal proprio gruppo, l'invio in missione degli aderenti al gruppo stesso, facendo gravare le relative spese sui fondi del gruppo nei limiti dello stanziamento di cui all'art. 10;

d) predispone i programmi annuali di attività del proprio gruppo e i relativi piani di spesa, nonché le relazioni annuali riguardanti le attività svolte;

e) redige annualmente relazioni scientifiche riguardanti le attività effettuate dal proprio gruppo.

3. Gli atti di cui al punto *a)*, *b)*, *c)* ed *e)* devono essere trasmessi dal direttore di ciascun gruppo al presidente dell'INdAM, corredati dal parere del consiglio scientifico.

4. L'incarico di direttore ha la durata prevista per il gruppo e può essere rinnovato non più di una volta nel caso in cui il gruppo stesso venga prorogato; cessa dall'incarico in base alle norme che ne disciplinano lo stato giuridico, salvo casi eccezionali da motivare.

5. Il direttore di ogni gruppo trasmette le disposizioni di spesa al dirigente responsabile dell'ufficio affari generali e del personale per l'effettuazione delle spese stesse ai sensi del successivo art. 10.

6. I membri dei comitato direttivo dell'INdAM, eletti in base al secondo comma dell'art. 6 della legge 11 febbraio 1992, n. 153, non possono essere nominati direttori di gruppo. Tale norma è estesa a coloro che, essendo stati membri del comitato direttivo siano cessati dalla carica da meno di due anni.

Art. 9.

1. I documenti con i quali i direttori dei gruppi presentano ogni anno al presidente dell'INdAM la relazione sull'attività di cui all'art. 5, nonché le proposte dei programmi di attività da svolgere nel successivo anno finanziario con i relativi preventivi di entrata e di spesa, dovranno essere presentati, corredati dal parere del consiglio scientifico, entro termini all'uopo stabiliti dall'amministrazione dell'INdAM. Tali termini devono, comunque, essere comunicati al direttore di ciascun gruppo con almeno due mesi di anticipo.

Art. 10.

1. Alle spese per il funzionamento di ciascun gruppo si provvede mediante uno specifico stanziamento a bilancio determinato annualmente dal consiglio d'amministrazione, sentito il comitato direttivo dell'INdAM, sulla base del programma e del preventivo proposto dal direttore di ciascun gruppo.

2. Le spese per il funzionamento dei gruppi sono effettuate, di regola, dal dirigente dell'ufficio affari generali e del personale, con le modalità previste dalle norme e regolamenti vigenti, sulla base delle disposizioni e degli ordinativi documentati e trasmessi dal direttore di ciascun gruppo, nei limiti dello stanziamento di cui al comma precedente.

Art. 11.

1. Con provvedimento del presidente dell'INdAM, previa deliberazione del consiglio d'amministrazione, su parere conforme del comitato direttivo, ogni gruppo può essere autorizzato ad eseguire prestazioni a pagamento o contratti di ricerca per conto terzi, nell'ambito delle finalità di cui all'art. 1 e dei programmi di attività di cui all'art. 5, comma 8, lettera *d)*.

Art. 12.

1. Per gli acquisti, le forniture, le permute, le alienazioni, i lavori, le locazioni, i trasporti ed i servizi in genere occorrenti alle singole unità dei gruppi, l'INdAM provvederà con le modalità previste dalle norme vigenti.

Art. 13.

1. L'attività di ricerca dei gruppi è svolta, oltre che dagli aderenti al gruppo anche da dottorandi di ricerca, da titolari di borse di studio o di assegni di collaborazione alla ricerca di cui al comma 6 dell'art. 51 della legge n. 449 del 27 dicembre 1997, conferiti dall'INdAM o da altri enti, e da studiosi stranieri invitati.

Art. 14.

1. I gruppi hanno facoltà di pubblicare e divulgare le conoscenze e i risultati derivanti dalle attività e dalle ricerche da essi stessi svolte.

2. Qualora le ricerche permettano la messa a punto di invenzioni brevettabili, la titolarità del brevetto sarà attribuita e regolata secondo la normativa vigente.

3. Le conoscenze e i risultati derivanti da attività di ricerca svolta in esecuzione di contratti di ricerca o di accordi di collaborazione sono proprietà dell'INdAM. A tal fine i gruppi e gli altri soggetti contraenti stabiliranno, di comune intesa, le modalità per l'utilizzazione delle conoscenze e dei risultati predetti nonché per il deposito degli eventuali relativi brevetti. Eventuali deroghe dovranno essere definite dal consiglio d'amministrazione.

4. Il gruppo potrà, comunque, utilizzare ai fini interni le conoscenze ed i risultati di cui al precedente comma.

ALLEGATO *A*

1. I gruppi nazionali di ricerca del CNR trasferiti all'Istituto nazionale di alta matematica, in applicazione dell'art. 13, comma 6, del decreto-legge n. 19 del 30 gennaio 1999, sono i seguenti:

1) gruppo nazionale per l'analisi matematica, la probabilità e le loro applicazioni (GNAMPA);

2) gruppo nazionale per il calcolo scientifico (GNCS);

3) gruppo nazionale per la fisica matematica (GNFM);

4) gruppo nazionale per le strutture algebriche, geometriche e le loro applicazioni (GNSAGA).

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ E FINANZA DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA MATEMATICA «FRANCESCO SEVERI»

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 27 GIUGNO 2006 VERBALE N. 145

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI E DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 1.

Finalità e principi

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi degli articoli 1, comma 2 e 10, comma 1, della legge 11 febbraio 1992, n. 153, che riconosce all'Istituto nazionale di alta matematica «Francesco Severi» (di seguito Istituto), quale ente di ricerca non strumentale, autonomia finanziaria e contabile, secondo quanto previsto dalla legge 9 maggio 1989, n. 168. Il regolamento disciplina la gestione amministrativa dell'Istituto, nel rispetto dei principi generali e di quelli contabili contenuti nell'allegato 1 al presente regolamento.

2. L'Istituto adotta un sistema contabile di tipo finanziario, economico e patrimoniale, finalizzato a favorire, anche attraverso l'analisi dei costi, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nel rispetto delle sue finalità istituzionali.

3. L'Istituto, considerata la ridotta struttura e ricorrendo, tra l'altro, i parametri di cui all'art. 48 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, redige il bilancio in forma abbreviata, ai sensi dei successivi articoli.

Art. 2.

Programmazione delle attività

1. La programmazione costituisce il presupposto per la formazione del bilancio di previsione.

2. Ai sensi dell'art. 6, comma 1 della legge 11 febbraio 1992, n. 153 il consiglio di amministrazione, tenuto conto degli indirizzi scientifici del comitato direttivo, definisce sulla base di piani triennali, aggiornati annualmente, le linee generali di attività.

3. Il dirigente responsabile dell'ufficio affari generali e personale, titolare del centro di responsabilità, sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica di cui all'art. 3, avvia il processo di programmazione coordinandolo e rendendolo coerente con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili. I programmi così formulati rappresentano il preventivo finanziario ed il preventivo economico dell'Istituto.

4. Il processo di programmazione è rappresentato nei seguenti documenti:

la relazione programmatica;

il bilancio pluriennale;

il bilancio di previsione.

Art. 3.

La relazione programmatica

1. La relazione programmatica, redatta ogni anno dal presidente, approvata dal comitato direttivo limitatamente all'indirizzo scientifico, ed approvata dal consiglio di amministrazione, ha carattere generale e descrive le linee politiche e le scelte strategiche dell'Istituto a cui debbono uniformarsi le decisioni operative dei propri uffici. La relazione è aggiornata annualmente.

2. La relazione programmatica è accompagnata dal piano triennale che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'Istituto vuole realizzare, nel quadro del bilancio triennale di attività, redatto in termini di sola competenza.

3. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione e coincidono con il preventivo finanziario.

4. Per la parte delle entrate la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previsti nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

Art. 4.

Il bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. Il bilancio di previsione, predisposto dal dirigente, è deliberato dal consiglio di amministrazione entro il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio si riferisce ed è trasmesso alle amministrazioni competenti secondo le disposizioni della normativa vigente.

2. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:

a) il preventivo finanziario gestionale;

b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;

c) il preventivo economico in forma abbreviata.

3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

a) la relazione programmatica;

b) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;

c) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo un limite agli impegni di spesa.

Art. 5.

Il preventivo finanziario gestionale

1. La gestione finanziaria si svolge in base al preventivo finanziario gestionale che, formulato in termini di competenza e di cassa, è in coerenza con la programmazione annuale. Deve risultare in equilibrio. Tale equilibrio può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce. Detto avanzo è indicato nella apposita tabella dimostrativa.

2. Il preventivo finanziario gestionale, formulato in termini di competenza e di cassa, coincide, per l'Istituto, con l'unica unità previsionale di base (UPB) prevista.

3. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale. Il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno di riferimento, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio. Nel bilancio di previ-

sione è iscritta come posta a se stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

4. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Istituto nel periodo di riferimento.

5. Il preventivo finanziario è corredato della pianta organica del personale nonché degli allegati di cui all'art. 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Art. 6.

Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

1. Considerata l'unicità dell'unità previsionale di base (UPB) di primo livello, le entrate e le uscite sono ripartite e specificate in bilancio secondo UPB di livello inferiore, in coerenza con la ripartizione economica e funzionale prevista dall'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 97/2003; la loro articolazione, nell'ambito di titoli e categorie, che evidenzia come unità di classificazione il capitolo, dà origine al preventivo finanziario gestionale, necessario anche per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.

Le entrate e le uscite descritte sono rappresentate secondo lo schema di cui all'allegato 3 annesso al decreto del Presidente della Repubblica n. 97/2003, con le semplificazioni indicate dall'art. 48, comma 5 dello stesso decreto.

Art. 7.

Quadro generale riassuntivo

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, redatto in conformità all'allegato 4 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 97/2003, in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

Art. 8.

Il preventivo economico

1. Il preventivo economico diventa automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario gestionale è stato autorizzato dal consiglio di amministrazione**.** Il preventivo economico racchiude le misurazioni economiche dei costi e dei ricavi.

2. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

Art. 9.

La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce. La tabella deve indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.

2. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento.

Art. 10.

La relazione del collegio dei revisori

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del consiglio di amministrazione, è sottoposto all'attenzione del collegio dei revisori che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Istituto intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza evidenziati nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Art. 11.

Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento o inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede, all'occorrenza, a trasferire le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati entro il 30 novembre di ciascun anno, salvo casi eccezionali da motivare, con un apposito provvedimento del dirigente, che ne informa il consiglio di amministrazione.

Art. 12.

Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del dirigente, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'Istituto, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto.

Art. 13.

Fondo rischi ed oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, presentano previsioni di sola competenza. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione.

Art. 14.

Assestamento, variazioni e storni al bilancio

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.

2. A cura del dirigente possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della UPB per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.

3. Con le stesse modalità di cui al comma 1 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.

4. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazioni al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

Art. 15.

Esercizio provvisorio

1. Qualora l'adozione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il consiglio di amministrazione può autorizzare, per non oltre quattro mesi, la gestione provvisoria, con riferimento all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

TITOLO II

Gestione rendicontazione servizio di cassa

Art. 16.

La gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

2. Le entrate sono accertate dal dirigente, previa verifica della ragione del credito e del debitore, al fine di iscrivere come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito.

3. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'Istituto di credito cui è affidato il servizio di cassa delle somme dovute all'Istituto, sulla base di ordinativi o reversali di incasso.

4. Le entrate possono essere introitate anche per il tramite del servizio di conti correnti postali o attraverso un servizio di riscossione diretta da parte di funzionari appositamente incaricati ove specifiche esigenze rendano economica tale modalità di riscossione. Le entrate introitate per il tramite del servizio di conti correnti postali devono affluire al cassiere con la cadenza prevista dalle disposizioni attuative della tesoreria unica.

5. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Istituto.

Art. 17.

La gestione delle uscite

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie. Esso determina la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, in base a legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido. Possono altresì essere assunti impegni sulla base di programmi di attività istituzionali puntualmente definiti in base a deliberazioni adottate dal consiglio di amministrazione. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

3. L'impegno di spesa, quale atto di natura gestionale, attuativo di piani, progetti e programmi deliberati dal consiglio di amministrazione, compete al dirigente e, in caso di assenza o impedimento, da un delegato inizialmente individuato con apposito provvedimento dal Presidente. Gli impegni non possono superare i limiti degli stanziamenti. Non è possibile effettuare spese in assenza di impegno valido e debitamente registrato.

4. Tutti gli atti comportanti impegno di spesa sono soggetti a registrazione nelle apposite scritture previa verifica dell'ufficio ragioneria della regolarità della documentazione di spesa.

5. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare, nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

6. L'atto di liquidazione, ovvero l'autorizzazione al pagamento, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso all'ufficio ragioneria servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

7. Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'Istituto di credito, cassiere.

8. I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente e dal responsabile dell'ufficio ragioneria. In assenza o impedimento del responsabile della ragioneria i mandati sono firmati da un delegato inizialmente individuato con apposito provvedimento dal Presidente.

9. Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

10. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

11. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di spesa prima dell'invio all'istituto cassiere.

Art. 18.

Carte di credito

1. L'Istituto, ai sensi dell'art. 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministero del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, previo apposito disciplinare deliberato dal consiglio di amministrazione.

2. La carta di credito può essere usata solamente per fronteggiare le spese di trasporto, carburante, vitto ed alloggio, in caso di missioni ed organizzazione di convegni e manifestazioni. Il suo utilizzo spetta al Presidente ed al dirigente, e su specifica autorizzazione di questo ultimo, al restante personale. È fatto obbligo di fornire all'ufficio ragioneria tutta la documentazione di supporto alle spese effettuate ed il titolo giustificativo delle stesse entro giorni trenta dal suo utilizzo.

Art. 19.

Il rendiconto generale

1. I risultati conseguiti nel corso del processo gestionale sono riassunti e dimostrati nel rendiconto generale, costituito da:

a) il rendiconto finanziario gestionale;

b) il conto economico in forma abbreviata;

c) lo stato patrimoniale in forma abbreviata;

d) la nota integrativa e relazione sulla gestione in forma abbreviata.

2. Al rendiconto generale sono allegati:

a) la situazione amministrativa;

b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

3. Lo schema di rendiconto generale, comprensivo degli allegati, unitamente alla relazione illustrativa del presidente, è sottoposto, a cura del dirigente, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema, con la quale esprime parere motivato in merito all'approvazione da parte del consiglio di amministrazione.

4. Il rendiconto generale è deliberato dal consiglio di amministrazione entro il mese di aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso alle amministrazioni competenti secondo le disposizioni della normativa vigente.

Art. 20.

Rendiconto finanziario gestionale

1. Il rendiconto finanziario gestionale, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:

le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;

le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;

la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;

le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;

il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

Art. 21.

Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. L'ente compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1º gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del consiglio di amministrazione, sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Le consequenziali variazioni trovano sede di riscontro nel conto economico.

5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Art. 22.

Il conto economico

1. Il conto economico è redatto secondo le disposizioni contenute nell'art. 2425 del codice civile, per quanto applicabili.

2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nei prossimi esercizi (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel rendiconto finanziario che hanno inciso sulla situazione patrimoniale modificandola.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

4. Costituiscono componenti negativi del conto economico i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

Art. 23.

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dallo art. 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.

2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.

3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.

4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.

5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.

6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.

7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Istituto e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.

8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Istituto alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Art. 24.

I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'art. 2426 del codice civile e dai principi contabili stabiliti dagli organismi nazionali ed internazionali competenti in materia.

Art. 25.

La nota integrativa e relazione sulla gestione

1. La nota integrativa e relazione sulla gestione è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Istituto nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. Il documento segue le disposizioni del comma 3 dell'art. 2435-*bis* del codice civile, fornendo le informazioni di cui all'art. 26 «Situazione amministrativa» del presente regolamento.

Art. 26.

La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, allegata al rendiconto generale, evidenzia:

a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;

b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);

c) il risultato finale di amministrazione.

2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

3. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato:

a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;

b) per il finanziamento di spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto scaturente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere *a)* e *b)* del comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 6, comma 8, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

Art. 27.

La relazione del collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori dei conti redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

2. Il collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione.

3. La proposta o meno di approvazione da parte del collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione di cui all'allegato n. 14, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

Art. 28.

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal consiglio di amministrazione, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni, previa apposita gara ad evidenza pubblica.

2. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica.

Art. 29.

Servizio di cassa interno

1. Per esigenze di funzionamento, il consiglio di amministrazione autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno. L'incarico di cassiere, cumulabile con quello di economo, è conferito dal dirigente ad un dipendente per una durata determinata, non superiore a tre anni ed è rinnovabile. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

2. Il cassiere, o il suo sostituto, non possono delegare le proprie funzioni ad altri impiegati rimanendo fermo in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi. Le procedure di gestione e di rendicontazione del fondo di cassa sono stabilite con provvedimento del dirigente.

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 30.

Norme di indirizzo

1. I beni dell'Istituto si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile. Essi sono descritti a quantità e a valore negli inventari.

Art. 31.

Consegnatario

1. I beni sono presi in consegna da soggetti che ne rispondono personalmente; non sono inventariati, in genere, i beni di facile consumo ed i beni di modico valore, per i quali è sufficiente l'annotazione in apposito registro.

2. Il dirigente nomina un consegnatario che riceve in consegna i beni dell'Istituto, per un periodo non superiore a tre anni, rinnovabile.

3. Il consegnatario ha l'obbligo della custodia dei beni ovvero della diligente adozione di tutte le misure idonee alla conservazione dei beni nelle condizioni e per l'uso cui sono destinati nonché nella tempestiva segnalazione di eventuali perdite o deterioramenti nonché della tenuta delle prescritte scritture contabili inventariali.

4. La cancellazione dall'inventario dei beni è disposta con provvedimento del dirigente su proposta del consegnatario.

5. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili si provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il collegio dei revisori dei conti.

Art. 32.

Criteri di valutazione

1. I beni sono valutati secondo le norme del codice civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 27 febbraio 2003, n. 97 .

TITOLO IV

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 33.

Normativa comunitaria e nazionale

1. In relazione alle specifiche materie e nei limiti di valore correlativi, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e di quella nazionale vigente in materia.

2. La determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, delle modalità essenziali del contratto e dei capitolati d'oneri sono di competenza del consiglio di amministrazione.

3. In sede di autorizzazione della spesa viene altresì individuato, ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento conseguente.

Art. 34.

Lavori pubblici

1. Per gli appalti di lavori pubblici si applicano le disposizioni contenute nella legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni, nonché nel relativo regolamento di attuazione approvato con decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554, e successive modificazioni.

Art. 35.

Acquisto di beni e fornitura di servizi

1. L'Istituto stabilisce le competenze, le forme di negoziazione, le modalità di aggiudicazione, la stipulazione e le modalità di esecuzione del contratto e del collaudo, secondo principi di correttezza, imparzialità, concorrenzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi.

2. Per gli acquisti di beni e servizi l'Istituto può fare ricorso alle convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.a. ovvero utilizzarne i parametri qualità-prezzo, secondo quanto previsto dall'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Alla stipulazione dei contratti per l'esecuzione di opere, forniture e servizi e in genere alla stipulazione di ogni altro contratto si perviene a seguito di apposite gare aventi la forma del pubblico incanto o, ricorrendone i presupposti di legge alla licitazione privata ovvero all'appalto concorso.

4. Il ricorso alla trattativa privata e al sistema in economia è ammesso esclusivamente nei casi espressamente previsti da specifiche norme di legge.

Art. 36.

Criteri di aggiudicazione

1. Le gare sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

a) prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura dei beni o dei servizi che formano oggetto del contratto debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;

b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a parametri indicati nel capitolato d'oneri e nel bando (o avviso) di gara o nella lettera d'invito.

Art. 37.

Trattativa privata

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

a) quando non vi è stata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata dopo l'espletamento di una gara a evidenza pubblica purché le condizioni iniziali della fornitura o del servizio non subiscano modifiche sostanziali;

b) qualora, per motivi di natura tecnica, artistica o per ragioni attinenti alla tutela di diritti esclusivi, la fornitura o l'esecuzione del servizio può essere affidata solo ad un particolare soggetto;

c) per motivazioni di urgenza determinata da avvenimenti imprevedibili per l'Istituto e in ogni caso per motivazioni non imputabili all'Istituto stesso,

d) per forniture complementari qualora la sostituzione del fornitore obbligherebbe ad acquisire materiale differente e/o comporti incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;

e) per servizi complementari da affidare al prestatore che fornisce il servizio principale e che siano strettamente non separabili e/o strettamente necessari per il perfezionamento dell'appalto principale; in ogni caso il valore complessivo degli appalti aggiudicati per servizi complementari non può superare il 50% dell'importo relativo all'appalto principale.

2. Nei casi indicati ai punti *a)* e *d)* devono essere invitati cinque soggetti qualificati e possibilmente scelti tra i soggetti iscritti nell'albo dei fornitori, previa documentata indagine di mercato.

Art. 38.

Congruità dei prezzi

1. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato dal dirigente attraverso elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato risultanti anche da apposite indagini. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, può essere nominata un'apposita commissione, formata da personale anche esterno all'Istituto, nell'ipotesi di carenza di personale interno dotato di specifica professionalità, che accerti la congruità dei prezzi praticati.

Art. 39.

Aggiudicazione

1. Alla scelta del contraente provvedono apposite commissioni nominate dal dirigente, in armonia con gli indirizzi del consiglio di amministrazione, composte in prevalenza da funzionari o tecnici appartenenti all'Istituto, integrate da esperti esterni qualora l'Istituto non disponesse di specifiche professionalità. All'aggiudicazione della gara provvede il dirigente.

Art. 40.

Ufficiale rogante

1. I contratti ed i processi verbali di aggiudicazione definitiva nelle aste e nelle licitazioni private sono ricevuti dal funzionario designato quale ufficiale rogante o da un funzionario in veste di pubblico ufficiale.

2. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. È tenuto, in caso di contratti stipulati in forma pubblica amministrativa ovvero mediante scrittura privata autenticata, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico ed a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

Art. 41.

Verifica della prestazione

1. I lavori, le forniture ed i servizi sono sottoposti a collaudo in base alle vigenti disposizioni ed alle modalità stabilite dal contratto.

2. Il dirigente nomina il collaudatore o, nei casi di lavori, forniture o servizi che comportino una competenza tecnica complessa, l'apposita commissione di collaudo, determinandone l'eventuale compenso.

Art. 42.

Garanzie e coperture assicurative

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le imprese devono prestare idonea cauzione, determinata nei contratti medesimi.

2. La cauzione può essere costituita da una fidejussione bancaria o assicurativa.

3. La cauzione può essere omessa per i contratti di importo inferiore a 52.000 euro, IVA esclusa o qualora la ditta contraente sia di notoria solidità, subordinatamente al miglioramento del prezzo.

Art. 43.

Lavori, forniture e servizi in economia

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica del 20 aprile 2001, n. 384 per le seguenti tipologie di spesa, entro i limiti di somma deliberati, nell'ambito dell'importo di 130.000 euro, dal consiglio di amministrazione, per ogni singola spesa:

a) l'acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili (mobilio, scaffalature, utensili, arredi e macchinari per ufficio, attrezzature tecniche;

b) l'acquisto di materiali di consumo occorrenti per le attività di laboratori, centri tecnici;

c) spese per la partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituto;

d) servizi di spedizione a mezzo posta, corriere o altro;

e) spese per pubblicità su quotidiani, periodici o altro;

f) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazione e a servizi di informazione on line;

g) abbonamento a banche dati italiane e straniere;

h) rilegatura di libri e pubblicazioni;

i) servizio montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, messa in sicurezza di apparecchiature, trasporti, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;

j) spese per cancelleria e materiali vari di consumo, compresi i toner;

k) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere ;

l) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, compresi quelli destinati ad attività sperimentali e strumentali, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;

m) manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti tecnologici.

2. Nessuna prestazione contrattuale può essere artificiosamente frazionata al fine di avvalersi della presente procedura.

Art. 44.

Modalità di esecuzione dei lavori in economia

1. I lavori in economia, entro i limiti previsti dall'art. 43, possono essere eseguiti nei seguenti modi:

a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'ente:

b) a cottimo fiduciario, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554, mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa richiesta di almeno cinque preventivi, redatti secondo le indicazioni della lettera di invito, contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile.

TITOLO V

Sistema di scritture

Art. 45.

Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni

1. Lo sviluppo dei sistemi informatici nell'ambito dell'Istituto, cui viene adibito personale dipendente, favorisce, ove possibile, la integrazione e la interconnessione con quelli delle altre amministrazioni pubbliche al fine di consentire il contenimento dei costi, il potenziamento dei supporti conoscitivi atti alle decisioni pubbliche ed al miglioramento complessivo dei servizi da offrire all'utenza.

Art. 46.

Le rilevazioni finanziarie

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. L'Istituto cura la tenuta delle seguenti scritture:

a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;

b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;

c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati, nonché il giornale riassuntivo**.**

Art. 47.

Le rilevazioni economiche

1. L'Istituto, al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotte, adotta un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche sulla base di un piano dei conti all'uopo predisposto.

Art. 48.

Le rilevazioni patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'organo cui è affidato, il titolo di provenienza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il costo d'acquisto e gli eventuali redditi.

3. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.

TITOLO VI

Sistemi di controllo

CAPO I

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Art. 49.

Compiti

1. Il collegio dei revisori dei conti, dell'Istituto vigila, ai sensi dell'art. 2403 del codice civile e successive modificazioni ed integrazioni ed ai sensi dell'art. 10 del regolamento di organizzazione dell'Istituto, sull'osservanza delle leggi e dell'atto costitutivo, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali nonché esercita il controllo contabile, esplicando, altresì, attività di collaborazione con gli organi di vertice dell'Istituto, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi e dal presente regolamento, limitatamente alle prestazioni previste per la carica rivestita.

2. Il collegio dei revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.

3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.

4. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Istituto, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.

5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.

6. È obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il dirigente fa pervenire al collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.

7. I revisori dei conti possono assistere alle sedute degli organi di amministrazione dell'Istituto.

8. Il collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'economia e delle finanze le informazioni previste negli articoli 59, 60 e 61 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

9. Il collegio dei revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno**.** Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

10. Il collegio vigila sull'adozione di controlli sulle strutture periferiche.

Art. 50.

Modalità di controllo

1. L'esercizio del controllo eseguito dal collegio dei revisori dei conti si conforma ai principi di revisione contenuti nel decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 .

Art. 51.

Verbali

1. Copia del verbale del collegio dei revisori è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al presidente dell'Istituto, all'amministrazione vigilante e al Dipartimento della ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale di finanza.

2. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti è custodito presso la sede dell'Istituto.

Art. 52.

Incompatibilità e responsabilità

1. Ai sensi dell'art. 2399 del codice civile non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:

a) parenti e gli affini dei componenti del consiglio di amministrazione dell'Istituto entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Istituto da rapporto di lavoro continuativo;

b) a norma dell'art. 2382 del codice civile, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo e dalle disposizioni di legge.

3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte del conti nel caso di responsabilità facenti capo agli organi dell'Ente e nel caso non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'art. 331 del codice di procedura penale.

CAPO II

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 53.

Controllo di gestione

1. L'Istituto, in relazione alle proprie dimensioni, attiva il controllo di gestione idoneo a verificare l'efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, ai sensi dell'art. 1, lettera *b)* del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

Art. 54.

Obbligo di denunzia

1. Il dirigente ed i responsabili che vengono a conoscenza di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al collegio dei revisori dei conti e farne tempestiva denunzia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'Istituto.

2. Se il fatto è imputabile al dirigente, la denunzia è fatta a cura del consiglio di amministrazione; se esso è imputabile al capo di un ufficio, l'obbligo di denunzia incombe al dirigente.

3. Se il danno è accertato dal collegio dei revisori dei conti, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al consiglio di amministrazione o organo analogo e nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.

4. L'omessa denunzia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si prescriva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunziato.

Art. 55.

Rinvio

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica, del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.

Art. 56.

Norme transitorie e finali

1. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, apposite deliberazioni del consiglio di amministrazione disciplinano su proposta del dirigente la progressiva attuazione, anche in via sperimentale, per la parte riguardante la gestione economico-finanziaria ed il relativo controllo, in relazione anche alle necessarie iniziative di formazione e di adeguamento dei programmi informatici.

2. Il bilancio ed il rendiconto generale saranno redatti, in ragione dell'assetto dimensionale ed organizzativo, secondo gli allegati del citato decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.

3. Il presente regolamento, una volta approvato dal Ministero vigilante, in fase di prima applicazione, sarà adottato dall'Istituto coordinando la vecchia e la nuova normativa senza snaturare la funzione e la finalità di ogni singolo capitolo. Il regolamento contabile trova completa attuazione a decorrere dal bilancio di previsione dell'esercizio 2007.

Art. 57.

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, entra in vigore a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello di pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.

06A08885

AUGUSTA IANNINI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(G603154/1) Roma, 2006 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
00041	**ALBANO LAZIALE (RM)**	LIBRERIA CARACUZZO	Corso Matteotti, 201	06	9320073	93260286
60121	**ANCONA**	LIBRERIA FOGOLA	Piazza Cavour, 4-5-6	071	2074606	2060205
83100	**AVELLINO**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Matteotti, 30/32	0825	30597	248957
81031	**AVERSA (CE)**	LIBRERIA CLA.ROS	Via L. Da Vinci, 18	081	8902431	8902431
70124	**BARI**	CARTOLIBRERIA QUINTILIANO	Via Arcidiacono Giovanni, 9	080	5042665	5610818
70121	**BARI**	LIBRERIA UNIVERSITÀ E PROFESSIONI	Via Crisanzio, 16	080	5212142	5243613
13900	**BIELLA**	LIBRERIA GIOVANNACCI	Via Italia, 14	015	2522313	34983
40132	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA EDINFORM	Via Ercole Nani, 2/A	051	4218740	4210565
40124	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA - LE NOVITÀ DEL DIRITTO	Via delle Tovaglie, 35/A	051	3399048	3394340
21052	**BUSTO ARSIZIO (VA)**	CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO	Via Milano, 4	0331	626752	626752
91022	**CASTELVETRANO (TP)**	CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA	Via Q. Sella, 106/108	0924	45714	45714
95128	**CATANIA**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via F. Riso, 56/60	095	430590	508529
88100	**CATANZARO**	LIBRERIA NISTICÒ	Via A. Daniele, 27	0961	725811	725811
66100	**CHIETI**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Asinio Herio, 21	0871	330261	322070
22100	**COMO**	LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI - DECA	Via Mentana, 15	031	262324	262324
87100	**COSENZA**	LIBRERIA DOMUS	Via Monte Santo, 70/A	0984	23110	23110
50129	**FIRENZE**	LIBRERIA PIROLA già ETRURIA	Via Cavour 44-46/R	055	2396320	288909
71100	**FOGGIA**	LIBRERIA PATIERNO	Via Dante, 21	0881	722064	722064
03100	**FROSINONE**	L'EDICOLA	Via Tiburtina, 224	0775	270161	270161
16121	**GENOVA**	LIBRERIA GIURIDICA	Galleria E. Martino, 9	010	565178	5705693
95014	**GIARRE (CT)**	LIBRERIA LA SEÑORITA	Via Trieste angolo Corso Europa	095	7799877	7799877
73100	**LECCE**	LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO	Via Palmieri, 30	0832	241131	303057
74015	**MARTINA FRANCA (TA)**	TUTTOUFFICIO	Via C. Battisti, 14/20	080	4839784	4839785
98122	**MESSINA**	LIBRERIA PIROLA MESSINA	Corso Cavour, 55	090	710487	662174
20100	**MILANO**	LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S.	Galleria Vitt. Emanuele II, 11/15	02	865236	863684

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

cap	**località**	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
80134	**NAPOLI**	LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO	Via Tommaso Caravita, 30	081	5800765	5521954
28100	**NOVARA**	EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA	Via Costa, 32/34	0321	626764	626764
90138	**PALERMO**	LA LIBRERIA DEL TRIBUNALE	P.za V.E. Orlando, 44/45	091	6118225	552172
90138	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Piazza E. Orlando, 15/19	091	334323	6112750
90145	**PALERMO**	LIBRERIA COMMISSIONARIA G. CICALA INGUAGGIATO	Via Galileo Galilei, 9	091	6828169	6822577
90133	**PALERMO**	LIBRERIA FORENSE	Via Maqueda, 185	091	6168475	6177342
43100	**PARMA**	LIBRERIA MAIOLI	Via Farini, 34/D	0521	286226	284922
06087	**PERUGIA**	CALZETTI & MARIUCCI	Via della Valtiera, 229	075	5997736	5990120
29100	**PIACENZA**	NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO	Via Quattro Novembre, 160	0523	452342	461203
59100	**PRATO**	LIBRERIA CARTOLERIA GORI	Via Ricasoli, 26	0574	22061	610353
00192	**ROMA**	LIBRERIA DE MIRANDA	Viale G. Cesare, 51/E/F/G	06	3213303	3216695
00195	**ROMA**	COMMISSIONARIA CIAMPI	Viale Carso, 55-57	06	37514396	37353442
00161	**ROMA**	L'UNIVERSITARIA	Viale Ippocrate, 99	06	4441229	4450613
00187	**ROMA**	LIBRERIA GODEL	Via Poli, 46	06	6798716	6790331
00187	**ROMA**	STAMPERIA REALE DI ROMA	Via Due Macelli, 12	06	6793268	69940034
63039	**SAN BENEDETTO D/T (AP)**	LIBRERIA LA BIBLIOFILA	Via Ugo Bassi, 38	0735	587513	576134
90018	**TERMINI IMERESE (PA)**	CESEL SERVIZI	Via Garibaldi, 33	091	8110002	8110510
10122	**TORINO**	LIBRERIA GIURIDICA	Via S. Agostino, 8	011	4367076	4367076
21100	**VARESE**	LIBRERIA PIROLA	Via Albuzzi, 8	0332	231386	830762
36100	**VICENZA**	LIBRERIA GALLA 1880	Viale Roma, 14	0444	225225	225238

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni dell'Istituto sono in vendita al pubblico:

— **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. in ROMA, piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;**

— **presso le librerie concessionarie indicate (elenco consultabile sul sito www.ipzs.it)**

L'Istituto conserva per la vendita le Gazzette degli ultimi 4 anni fino ad esaurimento. Le richieste per corrispondenza potranno essere inviate a:

Funzione Editoria - U.O. DISTRIBUZIONE
Attività Librerie concessionarie, Vendita diretta e Abbonamenti a periodici
Piazza Verdi 10, 00198 Roma
fax: 06-8508-4117
e-mail: editoriale@ipzs.it

avendo cura di specificare nell'ordine, oltre al fascicolo di GU richiesto, l'indirizzo di spedizione e di fatturazione (se diverso) ed indicando il codice fiscale per i privati. L'importo della fornitura, maggiorato di un contributo per le spese di spedizione, sarà versato in contanti alla ricezione.

Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gazzetta Ufficiale Abbonamenti	Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 800-864035 - Fax 06-85082520	☎ 800-864035 - Fax 06-85084117	☎ 800-864035 - Fax 06-85082242	☎ 800-864035

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2006 (salvo conguaglio) (*)

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO	
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:			
	(di cui spese di spedizione € 219,04)	- annuale	€	**400,00**
	(di cui spese di spedizione € 109,52)	- semestrale	€	**220,00**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:			
	(di cui spese di spedizione € 108,57)	- annuale	€	**285,00**
	(di cui spese di spedizione € 54,28)	- semestrale	€	**155,00**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:			
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€	**68,00**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€	**43,00**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE:			
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€	**168,00**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€	**91,00**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:			
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€	**65,00**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€	**40,00**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:			
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€	**167,00**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€	**90,00**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 344,93)	- annuale	€	**780,00**
	(di cui spese di spedizione € 172,46)	- semestrale	€	**412,00**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 234,45)	- annuale	€	**652,00**
	(di cui spese di spedizione € 117,22)	- semestrale	€	**342,00**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € **80,00** *il versamento relativo al tipo di abbonamento alla* Gazzetta Ufficiale *- parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2005.*

BOLLETTINO DELLE ESTRAZIONI

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **88,00**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
	serie generale	€ 1,00
	serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€ 1,50
	supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€ 6,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II (inserzioni)

Abbonamento annuo	*(di cui spese di spedizione € 120,00)*		€ **320,00**
Abbonamento semestrale	*(di cui spese di spedizione € 60,00)*		€ **185,00**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione)		€ 1,00	

I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo		€ **190,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni		€ **180,00**
Volume separato (oltre le spese di spedizione)	€ 18,00	

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

Restano confermati gli sconti in uso applicati ai soli costi di abbonamento

ABBONAMENTI UFFICI STATALI
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.